Temeljem članka 27. Statuta Javne ustanove Sportski objekti Trogir, a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj donosi sljedeću

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

**Opće odredbe**

**Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se način izdavanja i obračunavanja putnih naloga u okviru provedbe službenih putovanja za zaposlenike Ustanove. Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga. Na putnom nalogu za službeni put moraju u potpunosti biti popunjene sve rubrike. Putni nalog za službeni put u zemlji i inozemstvu potpisuje ravnatelj ustanove.

**Utvrđivanje potreba za službena putovanja i postupak odobravanja**

**Članak 2.**

Na temelju proizašle potrebe za službenim putovanjem, ravnatelj ustanove donosi odluku o potrebi i odlasku na službeni put i potpisuje putni nalog. U slučaju isplate predujma, potpisan i ovjeren putni nalog dostavlja se ustrojstvenoj jedinici za financije, najkasnije 5 (pet) radnih dana prije polaska na put.

**Evidencija putnih naloga i službenih putovanja**

**Članak 3.**

Broj putnih naloga iz Knjige evidencije službenih putovanja upisuje se u evidenciju ustrojstvene jedinice za financije nakon potpisa ravnatelja ustanove. Evidenciju odobrenih putnih naloga i službenih putovanja vodi ustrojstvena jedinica za financije. Evidencija se vodi u knjizi službenih putovanja ili elektronskim putem, te sadrži osnovne elemente putnog naloga.

**Realizacija i praćenje svrhe službenog putovanja**

**Članak 4.**

Zaposlenik upućen na službeni put dužan je u roku od 3 (tri) radna dana po povratku s putovanja podnijeti ravnatelju ustanove Izvješće o službenom putu, troškove s orginalnom dokumentacijom nastalih troškova na putovanju, koja glasi na J. U. Sportski objekti Trogir.

Ravnatelj ustanove obavlja kontrolu obračuna putnih troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije, te procjenjuje Izvješće o službenom putu i supotpisuje putni račun, čime odobrava obračun putnih troškova koje je podnio zaposlenik.

Zaposlenik je dužan, najkasnije u roku od 7 (sedam) radnih dana po povratku s puta, putni nalog na kojem je supotpisan putni račun dostaviti ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za financije koja obavlja kontrolu ispravnosti obračuna putnih troškova, te vjerodostojnosti priložene dokumentacije.

**Obračun i isplata putnog računa**

**Članak 5.**

Ustrojstvena jedinica za financije obavlja konačni obračun putnog računa (uplatu/isplatu), te zaključuje putni nalog.

Ako je zaposleniku, prethodno isplaćeni predujam veći od obračuna troškova sl. puta, dužan je u roku od 8 (osam) radnih dana, po povratku s putovanja, vratiti preplaćeni predujam. Ako je zaposleniku, prethodno isplaćeni predujam manji od obračuna troškova službenog puta, u roku od 8 (osam) radnih dana isplatit će mu se razlika do visine obračunatih troškova.

Zaposlenicima se odobreni predujam za put u zemlji isplaćuje na tekući račun. Izdaci za službeni put u inozemstvo nadoknađuju se u kunskoj valuti.

**Dnevnica**

**Članak 6.**

Dnevnica za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada zaposlenika koji se upućuje na službeni put u drugo mjesto, udaljenosti najmanje 30 kilometara (prema planeru Hrvatskog autokluba), radi obavljanja poslova navedenih u putnom nalogu, odnosno za putovanja iz R. Hrvatske u stranu državu i obratno, te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države. Dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu uključuje naknadu za pokriće izdataka, sukladno odredbama važećeg Kolektivnog ugovora, te propisima kojima se uređuje visina i način obračuna dnevnice za korisnike državnog proračuna čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima i drugim propisima.

Dnevnica za službena putovanja u zemlji obračunava se sukladno odredbama važećeg Kolektivnog ugovora, te propisima kojima se uređuje visina i način obračuna dnevnice za korisnike državnog proračuna čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima i dr. propisima. Dnevnica za službeni put u zemlji, obračunava se od vremena polaska na službeni put do vremena povratka i to:

* Puna dnevnica obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

**Naknada za smještaj i prijevoz**

**Članak 7.**

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka, na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i sl.).

Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti, te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju. Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putu koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeni put. Vrstu prijevoznog sredstva koju zaposlenik može koristiti na službenom putu, određuje u putnom nalogu ravnatelj ustanove, postupajući s povećom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti. U slučaju da je zaposlenik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

U slučaju korištenja službenog automobila za službeni put, u putnom nalogu obvezno se upisuje marka i registarska oznaka vozila. Iznimno, ako niti jedan od službenih automobila nije na raspolaganju, ravnatelj ustanove može u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju, u putnom nalogu obavezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, a u putnom računu početno i završno stanje brojila. Zaposlenik je uz obračun putnih troškova u putnom računu dužan priložiti račune o plaćenim troškovima cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja i sl., na temelju kojih se nadoknađuju stvarno nastali troškovi.

**Članak 8.**

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ustanove.

 J.U. Sportski objekti Trogir

 Ravnatelj: Dubravko Škokić, bacc.

KLASA:113-03/21-01/060 URBROJ:2184/01-11-21-1

Trogir, 29. prosinca 2021 godine.

Procedura blagajničkog poslovanja objavljena je na oglasnoj ploči Ustanove 29.12.2021.